# 办公室季度工作总结与计划

来源：网友投稿 作者：逝水流年 更新时间：2024-10-12

*三季度以来，办公室工作在局领导的高度重视、各业务科室的大力支持下，紧紧围绕全局中心工作，充分发挥参谋助手、协调服务、督促督办、后勤保障的作用，在管理事务、参与政务、搞好服务方面取得了一定的成绩。主要工作体现在以下几个方面：　　一、内部管理规...*

三季度以来，办公室工作在局领导的高度重视、各业务科室的大力支持下，紧紧围绕全局中心工作，充分发挥参谋助手、协调服务、督促督办、后勤保障的作用，在管理事务、参与政务、搞好服务方面取得了一定的成绩。主要工作体现在以下几个方面：

　　一、内部管理规范有序，日常工作正常运转

　　一是认真做好文秘工作。做好各类公文函电的起草工作，严格审核行文，确保行文质量，努力提高质量和效率;认真做好各级各部门的来文件登记、送阅、督办、处理等工作，对急需办理的来文，及时送主要领导和分管领导阅批，及时送达并督促相关科室办理，确保政令畅通，工作落到实处。

　　二是进一步做好宣传报道工作。办公室对社会救助工作中的新动态、新政策以及有价值的新闻线索，尤其是涉及民生的重点工作及时进行报道，本着实事求是的原则，编制成简报、信息、新闻等方式及时向市民政局、黄石日报、今日大冶、湖北民政网、湖北省最低生活保障办公室网等部门报送。三季度共报信息7条，其中被各级新闻媒体采用的共7条，其中《黄石日报》采用4次;《今日大冶》采用2次;《湖

　　北民政网》首页采用2次，县市信息采用4次;《湖北省最低生活保障办公室》采用3次;《楚天时报》采用2次。较好的宣传了我市社会救助工作的最新动态和重要新闻，进一步提升了社会救助工作的影响力。

　　三是认真做好财产登记。对本单位所有固定资产做到有登记、有数目、有专人管理，大宗物资采购有审批。

　　四是加强后勤保障。进一步做好公务接待和食堂管理。我们秉着热情、节约、做到的原则，进一步规范了食堂的原料采购、客餐接待等工作。

　　二、高标准、严要求，做好信访维稳、社会治安综合整理和整治工作以及人口和计划生育工作

　　这三项工作事关我局的发展与稳定，处于全局工作的重中之重的地位。

　　按照《信访工作条例》，认真做好各类来信来访的登记、分类、办理、答复等工作，在办理的过程中，首先由科室提出书面答复意见，再由分管领导或主要领导审签后给予答复，做到信访工作件件有着落、事事有回音。三季度，我们回复了黄石市政协进万家以及市“三万”活动领导小组信访回复2个，其他信访 个，接待来访 余人次。通过办理来信和接访工作解决遗留问题1个。

　　通过全体干部职工的齐抓共管，我局的综治工作取得了显著的成效，综治基层基础工作有明显提高，营造了防范

　　措施健全、治安管理规范、案件发生全无，治安秩序良好的治安环境，为我市社会稳定作出了应有的贡献。

　　同时我局认真落实计划生育措施和查环查孕工作。根据市计生局要求，育龄妇女全部落实了计划生育措施和查环查孕工作，无违反计划生育现象，三查四术率达到了100%。

　　二、思想作风纪律整顿活动成效显著

　　根据市民政局《关于在全市民政系统干部职工中集中开展思想作风纪律整顿活动实施方案》要求和全市民政系统纪律作风整顿动员会议部署安排，我局从7月24日至9月20日利用两个月的时间，认真组织机关干部扎实开展了低保局机关干部思想作风纪律整顿活动。结合实际制定了《大冶市最低生活保障局集中开展思想作风纪律整顿活动实施方案》和安排表，并按照安排表要求，组织我局干部职工采取集体学习和个人自学相结合的方式，先后学习了思想政治方面的内容。并组织全局干部职工撰写学习笔记、学习心得、整改措施等学习材料。同时组织开展了意见征求活动和召开民主生活会，通过开展批评与自我批评，对局领导班子和科室负责人存在的问题进行分析自查，形成了自查报告。通过开展思想作风纪律整顿活动，使全体干部职工的素质得到明显提高，工作热情分外高涨，纪律观念进一步加强，工作效率进一步提高，服务意识更加强烈，进一步树立了社会救助工作者的良好形象，为2024年目标考核任务的顺利完成打下了坚实的思想基础。

　　三、社会救助宣传月成效显著

　　我局于9月份开展社会救助宣传月活动，结合我局工作实际，办公室对宣传月进行了认真部署和安排，制定切实可行的宣传方案，同时积极做好协调、配合工作。一是做好各类宣传材料的起草、审核、印刷工作;二是协助大冶电视台开展好电视宣传。我办公室成员认真培训记者做好电视视频采集和相关文字材料的传达工作;三是报刊宣传资料的准备。我局通过开展社会救助政策宣传知识问答，宣传社会救助工作的重要意义以及社会救助各项政策法规。三是网络宣传。办公室积极筹备和建设社会救助网，并如期开通大冶社会救助网，通过网站长期宣传我市社会救助工作动态、各项政策法规、救助指南等。四是协助东岳、开发区民政办开展站台宣传，对全市广大人民群众进行社会救助政策宣传。通过多途径、全方位的开展社会救助宣传，使社会救助工作政策、法规家喻户晓、深入人心。

　　四、协助低保科认真做好城市低收入家庭认定工作 低保科由于工作繁重、业务多、人手不足。办公室在认真做好自己本职工作的基础上，协助低保科开展低收入家庭认定工作。严格按照冶政规[2024]8号文件的要求开展低收入家庭认定工作，在我局和房产部门已做好低收入家庭的入户核查、认定工作的基础上，对申报上来的表格，我们进行

　　严格的审核，对低保家庭的人口进行查询，对低收入家庭的家庭收入进行严格把关，在认真审核的基础上进行低收入家庭认定。对经认定符合条件的城市低收入家庭，建立详实、准确的家庭档案，并发放大冶市低收入家庭认定证明。三季度共有80户、271名低保对象申请廉租房;1016户，3508名对象申请住房补贴，其中低保对象533户、1742名;低收入家庭对象483户、1766名。

　　另外，通过组织我局干部职工参加行政执法考试、建党九十周年红歌赛等活动，丰富了干部职工的业余生活、提高了全局干部职工的活动，增强了工作人员的凝聚力和向心力。

　　四、工作中的反思及努力方向

　　(一)进一步加强自身素质建设，不断提高公文稿件质量;增强办公室成员的责任感，加强办公室的管理，规范办事程序，确保工作无差错。

　　(二)牢固树立服务意识，大局意识，做好单位的规章制度、政策的宣传、解释工作，增强工作的向心力、凝聚力和责任感。

　　(三)进一步改进工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，为广大干部职工提供更多的优质服务。

　　办公室将继续在局领导的大力支持和全体干部职工的共同配合下，发扬成绩，克服缺点，进一步加强工作的责任心和事业心，牢固树立服务大局的意识，继续发扬奉献精神，求真务实，开拓进取，为我局的发展做出更好更大的贡献。

　　办公室四季度工作计划

　　四季度，办公室将继续紧紧围绕年初签订的目标责任书要求，切实加强综合文字处理、新闻宣传和档案管理等工作，提高办文、办事、办会的水平。进一步做好后勤服务工作。重点做好领导干部下乡、公务接待、会议安排、车辆管理等服务工作。办公室将认真做好以下几项工作：

　　一、强化管理，提高服务质量。

　　加强对办公室工作人员的教育和管理，牢固树立“办公室工作就是服务”的思想。加强政治业务学习，要求办公室人员模范遵守单位的各项规章制度，坚决克服自由散漫、纪律观念淡薄等不良倾向，在提高自身服务意识与服务水平上狠下功夫。

　　二、优化手段，推进规范管理

　　建立健全各项规章制度，将现代化的管理手段更多地应用于办公室工作的方方面面。办公室工作人员要加强学习，节省资源，提高工作效率。

　　三、协调关系，使我局全面工作顺利开展

　　在做好对外接待、收发文管理、计划生育、信访维稳、综合治理等一系列工作的同时，发挥好枢纽作用，积极协调

　　配合各部门认真完成各种临时性工作。

　　办公室将具体做好以下几方面工作：

　　一、及时收发文件，并交主要领导审阅，根据审阅意见，转达给分管领导及相关人员办理。认真做好公文起草工作，努力确保公文质量，保证公文及时、准确、安全运转。

　　二、及时做好单位工作安排通知、节假日放假安排通知、政务值班安排等事宜。

　　三、做好局长办公会议、全体干部职工会议和其它重要会议的筹备工作，并做好会议记录。

　　四、继续做好社会治安综合治理、信访维稳、人口和计划生育、安全生产等各项工作目标落实，及时反馈民情快车、信访件回复上报。

　　五、配合各科室做好政务公开和档案管理工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找